# 综合办个人述职报告范文优选14篇

来源：网络 作者：悠然自得 更新时间：2024-02-04

*综合办个人述职报告范文 第一篇公司组织优化后，人力资源部新成立，在全面做好部门各项日常工作的基础上，主要有以下工作需要重点推进：一是从基础管理入手，从业务处理、制度建设、管理创新等方面不断改进和规范工作；二是不断学习，提高工作能力和业务水平...*

**综合办个人述职报告范文 第一篇**

公司组织优化后，人力资源部新成立，在全面做好部门各项日常工作的基础上，主要有以下工作需要重点推进：一是从基础管理入手，从业务处理、制度建设、管理创新等方面不断改进和规范工作；二是不断学习，提高工作能力和业务水平。与部门人员加强交流，熟练业务，增强本领，提升专业能力水平。三是进一步细化部门管理，结合实际工作，建立健全各项制度和办法，规范部门各个业务流程，深入落实岗位责任。四是按照“运转有序、协调有力、督办有效、服务到位”的标准，充分履行部门职能，落实各项规章制度，积极协调部门工作，切实加强内务管理，以业务工作开展为载体助推公司高质量发展。

最后，衷心感谢各位领导、各部门及项目部对综合办公室及我本人工作的关心、理解和支持！谢谢！

**综合办个人述职报告范文 第二篇**

集团公司的各位领导、同事们：

大家好，风雨送春归，飞雪迎春到。新春伊始，首先祝在座的全体同事在新的一年里工作顺利、万事如意。

下面，我就--年年我所分管工作的开展情况，向各位领导进行述职：

>一、工作回顾：

在--年里，我先后分管过地下萤光湖景区和集团办公室两个部门的工作，在具体工作中我大部分的工作时间和精力放在了集团办公室的日常事务处理及各部门之间的工作协调、调度上。集团办公室做为集团的一个核心部门，在具体工作中起着上传下达、左右协调、拾遗补缺的作用。集团公司在--年实现了跨越式的发展，摊子越铺越大，各部门之间需要协调的工作也越来越多，上级部门的检查、接待以及布置的任务也越来越多，集团办公室已经成为整个集团最繁忙的部门之一。加上总经理有一多半时间不在集团总部，很多工作不能及时当面请示，所以积极、正确的处理好各方面的关系，协调好各部门的工作显的尤为重要。对于集团办公室工作，我一直认为“接待工作无小事、办公室工作无小事”，办公室的每一项细小的工作都影响到集团的形象、牵扯到公司的利益，稍有处理不慎，安排不当，引发的后果将无法弥补。所以在做每项工作之前，我尽量考虑仔细，并预计一下后果，分析一下除此之外还有没有其它更好的解决办法，同时尽量多听取大多数人的意见，在工作中尊敬老同志，团结大多数。在这里需要感谢各部门的负责同志，在--年里对我工作的支持和配合。

我去年前期所分管的地下萤光湖景区，先后有陈荣光、徐健两位同志担任过景区主任。作为分管领导，除了帮助他们解决、协调景区日常工作中遇到的难题外，如何解决萤火虫的繁育问题，加强景区绿化，提高员工士气，确保景区安全运行，这些都是我责无旁贷的工作责任。在景区主任及同志们的共同努力下，我所分管的这一段时间总体来说没有出现大的问题。

>二、所做的工作：

回顾过去的--年，我主要做了以下几各方面：

1、对外案件处理。去年先后有两起盗车案、一起保险公司案、土地纠纷案、贵宾卡案、经济债权案、移动公司案、莒南瓜子仁案等共八起案件，目前结案的有两起，尚在办理的有六起。关于这项工作，细节方面我就不再详述。

2、卧龙寺、洞天祠两处寺庙的对外承包、处理事宜。在这一方面，我一直多方面\_，尽量在公司利益和上级主管部门之间找一个合理的平衡点，尽努力的保证公司利益。

3、圆满召开了年终总结会、半年总结会，并会同工会成功的举办了圣诞冷餐会等多次大型的集会活动。

4、完成了卧龙山庄对外承包工作。

5、多次迎接省、市、县、乡镇等各级领导的接待、检查、评比、验收、复查等各项工作。

6、加强车辆管理。在这一方面，我和办公室的几位负责同志一直常抓不懈，先后处理了高耗油的旧车，新购置了职工接送专用车，停止了副总接送专车，并对日常用车加强了控制，在一定程度上做到了节能降耗，减少开支。

7、地下萤光湖的寺庙配殿、山顶水池、洞顶吊葫芦等工程的修建;警务室的设立;景区的植树绿化;萤火虫繁育的基础工作等等。

在--年年里，集团发展规模越来越大，涉及的业务面也越来越广，很多琐碎的日常工作，就工作性质而言，处于各个部门的职责边缘，也就是说，很难界定属于哪个部门的职责。譬如：上级部门的各种工作安排、各种形式的接待活动、个别办公物料的零星采购、特殊业务客户的接待，等等，都由集团办公室来完成或者协调。所以，无法将--年年浩繁的日常工作一一罗列。总之，在--年年里，在同志们的配合支持下，应该说做了大量的工作，也取得了一定的成绩。

>三、存在的问题及不足：

在做出了一定工作成绩的前提下，就我个人而言，也存在很多的不足和缺陷，主要表现在：

1、性格过于急躁，工作中易发脾气，工作情绪化严重。

2、在工作中说话不太注意，尤其是对外的某些场合，需要很好的检讨自己、改正自己。

3、学习不够、经验不足，总体来说，缺乏学习，在管理方面未能深入扎实的为自己充电、学习。

4、工作中不能很好的讲究方法方式，办事生硬，遇事不冷静。

5、在工作中、同事交往中有时过于急躁，办事武断，不够谦虚。

6、工作中听不得批评，不能正视自己的缺点。

7、在车辆管理、招待费控制、集团到景区帮工落实，等三个方面做的力度不够。

除了以上七个方面，可能还有更多的缺点自己没有发现，总结回顾过去的--年年，在工作中，自己暴露出了很多的缺点和不足，也许，随着我的工作量的增加，我暴露出的缺点和不足就越多。很多工作都是在结束以后，或者出现失误以后，才发现这项工作如果不这样做，同样能找到更好的解决方式。所以我慢慢学着在每次出现失误以后，及时的总结教训、分析原因，让每次的失误都成为提高自己的一次机会和一步台阶。

在今后的工作当中，不可避免的还会出现失误，希望同志们能给我及时的指出来，这将是对我个人的帮助。

>四、今后的打算：

进入我和同事们共同努力，计划在以下几个方面加大工作力度：

**综合办个人述职报告范文 第三篇**

自20xx年7月担任沈北新区综合服务中心大厅管理办公室主任以来，在区委常委、区综合服务中心周鹏举主任的直接领导下，在服务中心三个服务局的各位同仁的积极配合下，在大厅办的李宇主任和各位同事的大力支持下，紧紧围绕“责任、效率、创新”六个字的工作主线，以“高效、便捷、廉洁、规范”为工作理念，扎实工作，稳步推进，取得了一定的工作成效。现述职如下：

>一、围绕主线，把握大局，努力提高大厅内行政审批效率

1、清理审批事项，明确审批职能。首先确定了区内17个单位的55项审批项目，并对各审批项目的审批条件、须提交的材料、承诺时限和审批责任人进行了明确和细化，在大厅内公示，创造了公开、公平、公正的行政审批环境。

2、完善审批制度，提供优质服务。针对企业设立的各个环节，制作《开办企业办事指南》和《企业开工建设办事指南》等，落实审批专用章制、首席代表制、并联审批制等各项制度，形成严密的企业审批规章制度。

3、压缩审批时限，提高办事效率。指导和协调各进厅单位平均压缩审批时限40%以上；在企业设立过程当中，工商、质监、税务等部门都努力压缩承诺时限，并作到了申请材料齐全，符合法定形式的予以即时办理，最终使企业开办审批时限缩短到5个工作日，使沈北新区公共服务大厅成为沈阳市审批时限最短的审批大厅之一，保证了招商引资项目的快捷落地。

4、创新审批制度，实施“项目代办的制度”和“一表制”。在大厅内实施“代办的制度”，由各单位工作人员代理申请人到市级部门或具有市级审批权限的办事大厅进行办理，极大地提高了入区企业的行政审批效率；实施“一表制”，将企业设立审批程序中需要企业填写的8张表格合并成一张表，企业只填写一张表即可，各窗口所需的各种信息表由大厅办人员代填，为申请人提供了极大的方便。

5、全面落实市级审批权限。为落实“全面落实市级管理权限，精简审批事项和程序”的全会精神，大厅管理办首先积极申请将沈北新区公共服务大厅纳入了全市行政审批办事大厅统一序列。申请落实新区的市级审批权限的请示也获得了市政府的高度重视，并专门组织市、区两级部门召开会议，对28项市级审批事项一一对接，并于近日在沈北新区正式实施。

>二、加强管理，营造氛围，在大厅内打造和谐的工作环境

一是实施人性化管理，充分调动进厅人员的工作积极性。在工作中充分把握“以人为本”的管理工作原则，以充分激发进厅人员的主动性和创造性为重点；通过个别谈心的方式了解工作人员的所思所想；通过关心工作人员的个人生活的方式增进彼此间感情距离；通过节假日期间开展的各种娱乐活动以及组织开展的征文、摄影比赛，增强大厅内的文化氛围；通过建立健全大厅内的信息沟通机制，适时发现存在出的问题，以便于及时解决。

二是建章立制，规范管理行为。大厅管理办制定了《沈北新区公共服务大厅考勤制度》、《沈北新区公共服务大厅责任追究制度》、《首问负责制》、《沈北新区公共服务大厅窗口流动红旗评比细则》等各项纪律规定，严格监督管理。设立了投诉窗口，实行责任追究，并在大厅内开展流动红旗评比，通过奖惩相结合的方式规范审批行为，为申请人提供一流的服务。

三是建立培训机制，提高工作人员素质。首先，立足转换工作人员的思想观念，适应新区的新机制、新理念，大厅办定期开展各种学教活动，从根本上解决厅内人员思想上存在的问题；此外，开展各种业务培训活动，提高工作人员的业务素质。先后赴沈河、农高区、浑南以及本溪市办事大厅参观学习，借鉴了兄弟单位的成功经验，开阔了厅内人员的视野。

>三、服务新区发展大局，全力做好招商引资工作

按照中心的总体部署，组织大厅办全体人员全力开展了招商引资的各项工作。首先，将大厅办承担的任务进行分解，做到人人有指标，人人有压力。其次，深入研究新区的招商政策和现存的资源优势，做到人人心中有数。再次是发扬“三皮”精神，在招商工作中做到不达目的绝不罢休。目前，大厅办已完成3675万元的落地项目一个，在谈的4000万元项目一个，已有初步意向的1000万元以上项目三个。

述职人：xxx

20xx年xx月xx日

**综合办个人述职报告范文 第四篇**

20xx年，按照组织安排，我的岗位在店办公室，职责是全面负责办公室所辖任务的组织与完成，商店办公室个人述职报告。包括：文书工作、质量管理、档案管理、车辆管理及内事接待等诸行政事务性工作。一年中，在党委及领导班子的领导、帮助下，本人政治上坚持清醒坚定，业务上遵循学习、提高，工作中严守敬业、勤恳，基本完成所担负的工作任务，现就一年中本人履职情况进行汇报，请指教：

>一、年内个人完成的主要工作

1、遵照总经理指示及店办公会、党委会并上级有关要求负责地草拟有关文稿、材料；审校、修改各部门呈送转递的有关文稿、材料。保证文稿、材料按制、发文要求承英编发。并负责地完成党内有关信息收集、年度报表、党费收缴等。

2、审慎严格地遵从公文制办、阅办、传递程序，做到及时、无误。

3、及时、正确传达、贯彻经理办公会、党委会决议，并作好工作协调，以达准备无误贯彻落实，无延误。

4、主动配合经营管理工作及精神文明建设工作积极编发内部简报、月报，有效促进信息交流，培育企业文化，增强员工向心力、凝聚力的宣介作用。

5、按要求遵规定搞好内事接待工作，负责地签审、转报内事接待费用。

6、严守保密制度，严格印章管理，做到了签章有登记，确保不错、不误签章，做到了严守机密，慎而又慎，无失密。

7、团结办公室工作人员，组织完成档案整理、车辆管理，全年无车辆事故，无反馈批评意见。

8、认真组织修改、完善《质量管理规定》，组织完成质量管理日常检查、流动红旗评定、问题整改落实及扣罚、奖励相关工作。

>二、履职的基本思路与体会

办公室是贯彻总经理指令的前哨阵地，是店内各部门工作的总服务部，是协调不同情况和问题的枢纽，肩负诸多繁杂事务的通达责任。一年里，我坚持守位尽责，勤恳努力去履职，做到尽责服好务、到位不越位。努力在以下几点上严格要求、认真把握。

1、坚持学习，用不断的求知、获得去保证工作的到位。

**综合办个人述职报告范文 第五篇**

办公室工作线多面广，工作量大。既要参与政务，又要协助党务；既要内部协调，又要对外联络；既要做好日常工作，又要应付突发事件。在过去一年中，办公室围绕本局的中心工作和工作目标，在局领导的关心支持下，在各科室的协作配合下，积极发挥综合协调、后勤保障、对外宣传等职能作用，高标准、高规格地完成了各项任务，为外经贸局总体工作的跨越发展发挥了应有的作用。根据组织部门开展公述民评活动的要求，以及局党组的决定，现将我这一年多的主要工作报告如下，请予评议。

1、强化规范意识。把各项工作、各个环节，用科学、合理的机制和制度加以规范，并以制度保证全体工作人员都能严格、自觉地按照规范开展工作。办公室是机关公务和社会活动的枢纽，事务繁杂，联系广泛，矛盾集中，常常会遇到一些急需解决但又十分棘手的问题，所以有必要建立一套规章制度，使工作的各个环节都置于有效的控制之下。为此，我们出台并完善了接待用餐、车辆管理、礼品领取、信息考核等一系列制度，通过各项规章制度的制定，不断强化每个工作人员的规范意识，使每位同志工作有序、行为规范。

2、强化责任意识。我要求每位同志都必须以高度负责的精神对待每一项工作。高标准、严要求、创造性地处理好每一件事情。办公室是总揽全局、协调各方的综合办事机构，有着十分特殊的地位和作用。我们深深地意识到：每位同志都担负着自己的职责和责任；工作中任何一个环节出现失误，都可能给办公室乃至外经贸局的工作造成被动。通过强化责任意识，我们能明确自己担负的职责，自觉地按照职责履行职能。

3、强化形象意识，我们要用一流的工作态度和工作作风、塑造办公室的形象，维护领导，赢得群众信赖。办公室是对外联络和宣传的窗口，每位干部的形象如何，直接关系到外经贸局在外界心目中的形象。通过这种形象的塑造，在办公室内部形成了一种人人都互相学习、关心，形成了一种健康向上、宽松和谐的工作环境。

4、保障重大活动顺利进行。20xx年，我局重大活动较多。有全区开放型经济工作会议、“xx·北京行”商务环境说明暨旅游推介会、海内外高层次人才融合创新(xx)论坛等一系列活动，办公室积极配合有关科室，参与会务工作，制定活动方案，起草讲话材料，安排会务用餐，保障了活动的顺利举办。

5、提高办文质量。办公室认真做好局党组、局办公室会议记录，及时整理会议内容，及时办理公文传递，到x月上旬，上传下达各类文件x多件，并积极做好督办、催办工作。

6、加强人事管理。今年我局进临时聘用人员x人，辞退临时聘用人员x人。办公室积极做好人员招聘、劳动合同的签订、解除和养老保险办理等人事服务工作。同时，积极做好机关事业单位机构改革和部分人员正常晋升工资档次的工作，进一步调动了机关干部的工作积极性和主动性。

7、加强综合协调工作。根据局机关各阶段的中心工作，加强内部综合协调，传达贯彻领导决策，保障机关政令畅通、运作顺畅。同时，根据局党组、党总支和纪检领导小组的部置，积极配合参与有关党建、纪检工作。

8、保障机关顺利运作。加强车辆调度，保障招商引资客人及各类活动的用车需要；做好报刊杂志的征订、发放工作；加强机关安全管理，消除安全隐患。同时努力丰富机关干部生活，组织参加了区级机关趣味运动会、组织了“七一”党员活动、四川成都商务考察等，丰富局工作人员的业余生活，提高了机关凝聚力。

9、自觉做到廉洁自律。在日常工作中能自觉执行党的纪律和政策规定，严格遵守公务活动中的“四条禁令”，自觉抵制各种不正之风，做到生活上廉洁俭朴，工作上秉公办事，严格约束自觉，无“吃拿卡要”到企业报销发票等现象，同时积极参加机关廉政建设。

11、争取处理好集体与个人利益之间的关系。服从大局，团结同志，做到襟怀坦白，大事讲原则，小事讲风格，想别人所想，急别人所急。认真为企业办实事，力求形式和内容统一，计划与效果统一，真正树立起一名党员干部的良好形象。

以上述职报告，如有不当，请批评指正。

述职人：xxx

20xx年xx月xx日

**综合办个人述职报告范文 第六篇**

自从我担任综合办副主任一职以来，在工作上兢兢业业，紧紧围绕公司的发展战略，组织综合办的各项工作，协调相关部门的工作，保障了公司各项业务有序展开。在学习上，我积极学习各种业务知识，熟悉各项业务，引导部门员工的学习兴趣，定期对员工进行培训指导。在生活上，关心下属，及时了解他们的思想动态，为他们排忧解难。现在，我对这几个月的工作进行总结。

一、积极配合工程部，顺利解决四起农民工纠纷

农民工问题一直是社会各界关注的重点问题，如果处置不当，容易引起更大的纠纷和矛盾，给公司的发展带来极大的不良影响。我从事前预防、事中控制、事后安抚等方面着手，联合工程部，成功处理了四起农民工纠纷。这四起农民工纠纷分别是段诚平班组1#楼、9#楼纠纷、郑国超班组木工班纠纷、李华龙班组外架塌落砸伤民工纠纷、邓上帝班组农民工纠纷。这四起纠纷的顺利解决，保障了工程施工进度，更是排除了巨大的安全隐患。

二、完善各项规章制度以及建立企业文化

项目公司成立不久，各种规章制度还不完善，企业文化也没有建立，无法有效地约束和进行管理。自我走马上任后，积极着手完善。参考集团的规章，结合城南项目的实际情况，完善各项规章制度，并且汇编成册。同时与广告公司联系，洽谈企业文化上墙事宜。经过一段时间的持续奋战，已经顺利完善了各项规章制度，企业文化也已顺利上墙。

三、其他工作事项

综合办是为项目公司提供后勤保障的服务部门，全力配合销售部、工程部完成公司的战略目标是我们的职责。在公司领导的指导和帮助下，我

们圆满完成了多项工作。首先是办公区域的搬迁。由市政府办公楼顺利迁至新世纪营销中心二楼，采购了一批办公设备，并且合理控制了成本费用。顺利完成了食堂搬迁工作，方便了员工就餐。其次是配合政府部门完成了成功举办了20xx年来宾市服务农民工行动。最后是规范了文件送签、传递及保管等工作，完善了固定资产管理。

在这短短的几个月里，我在这个岗位上学到了很知识，也明白了工作中存在的不足。接下来的日子里，我会更努力地鞭策自己，努力做一个合格的裕达人，为公司的发展做出更大的贡献。

XXX

20xx年7月31日

**综合办个人述职报告范文 第七篇**

各位领导、同事们：

大家好！

我是xx，自20xx年xx集团调至xx公司任职综合管理部办公室主任职务以来，至今已有六年多的时间了，在此由衷的感谢领导的培养和信任，感谢同事们的帮助和支持。

综合管理部在公司中是上传下达、沟通内外、协调左右、联系四方的枢纽部门，是推动各项工作朝着既定目标前进的驱动力，工作千头万绪，除公文处理、会议安排、用车管理、档案管理、印信管理、人事管理等日常工作外，还有一些临时性工作安排。我负责分管的主要工作如下：

一、负责公司各项经营计划和工作报告的编制、资料收集与汇总，参与公司重大决策事项的讨论；

二、根据公司经营目标，制定部门工作计划，对各项工作完成时间和质量标准做出明确规定，保证部门工作任务的顺利完成；

三、组织、审核、督办公司内外部公文拟定、公章使用、档案管理、资料调阅、工商变更等工作；

四、负责员工劳动合同管理、工资福利体系设定、薪资及五险一金审核等人事管理工作；

五、负责公司与上级单位、各关联企业的联系、沟通与接洽；

六、协调安排会议、车辆管理等其他后勤管理工作；

七、负责公司股东会和董事会的筹备与通知，准备会议文件和资料，做好会议记录，拟定会议决议并履行签字用印程序等。

面对繁杂琐碎的事务性工作，我始终秉承认真负责、一丝不苟的工作态度，不断强化服务意识，加快工作节奏，提高工作效率，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，能够做到处理迅速、安排得当，较好地履行了本岗位的工作职责，完成领导交办的各项工作任务。

本人20xx年度工作述职报告如下：

20xx年是不平凡的一年，新冠疫情的突如其来，抗疫形势的异常严峻，对于每一个企业来说，都是负重前行的一年，石海公司面对项目一级开发收尾工作的`关键时间节点，也经历着巨大的经营压力与考验。

公司年初根据八大处集团指示及项目收尾阶段现状，人员由17人精简至8人，综合管理部也由原5人减编至2人，这就要求我们现有的在岗人员不能局限于原本的岗位职责去完成工作，而要做到身兼多职，一人多岗，一岗多能。面对项目收尾工作要相互配合，彼此支持，提升效率，协助公司完成项目挂牌上市及协议转让的各项收尾工作。

本人20xx年完成的主要工作内容如下：

>一、公文处理及材料申报

严格按照公司的行文流程，协助各部门处理日常相关文件的收发、登记、分发和督办工作；

起草、修改、上报、下发各种综合性文件、请示、报告、通知、工作计划和总结、董事会及股东会决议等；

根据上级单位和领导要求，及时统计和上报各种统计报表、汇总项目情况、申报工作日志等。工作中坚持做到格式规范，文句精炼，打印整洁等原则，报送、下发及时准确，确保了各项工作规范有序开展。

>二、档案及合同管理

在工作中做到档案、合同及时收管、著录、保存、查阅；

各类文件按日期顺序逐件分类，完整归档。严格档案保管标准，提高档案保管质量，本年度归档各类档案及合同共计10余份。

>三、用印管理

继续加强公章管理，严格遵守公司印章管理制度有关规定，照章办事，坚持原则。建立专门的用印登记本，印章外出使用全程监章，各种文件、报表等如需盖章，按流程经部门经理、主管领导、总经理及董事长批准或在工作群表示同意后，方给予盖章，做好用印登记及用印材料复印留存，确保印章使用有据可查，保证了公司印章使用安全。本年度办理用印文件材料共计50余份。

>四、办理工商变更及年审

根据公司股东方名称变更、董事长变更、总经理变更及监事变更等情况，在企业服务e窗通平台办理相应的工商变更手续，按照初审意见准备相关资料并报送至工商局，换发更新后的营业执照；

及时申报年审数据，完成工商年审。

>五、人事管理

审核考勤表、工资表、五险一金明细表、绩效奖金明细表等薪资福利报表；

合法用工，及时办理员工劳动合同续签；

配合上级工会组织设立暖心驿站、图书角等，发放节假日慰问品及生日礼券等工会福利，增强团队稳定性和凝聚力。

>六、配合其他部门完成各项工作任务

配合财务部准备市审计局、区审计局及会计师事务所等要求提报的各类项目情况、合同、证照、批件等材料；

配合区土储中心及成本部门完成项目成本预审会问题汇总的情况说明；

配合上级股东单位完成公司尽职调查相关材料的准备与提报。

回顾一年来的工作，各岗位人员都做到了兢兢业业、坚守岗位、共同协作，较好的完成了项目收尾的各项工作任务。在明年工作中，我将继续增强服务意识，做好行政协调，服务领导决策，确保办公室各项工作高效运转，为项目圆满收尾做出自己的努力与贡献。

述职人：xxx

20xx年xx月xx日

**综合办个人述职报告范文 第八篇**

时光荏苒，回顾20xx年自己在xx厂综合办公室做的工作,虽然都是很平凡，不需要很高技术含量的工作，但是深刻体会到了对待工作要有很强的责任心，要认真仔细，不能出任何差错。这一年里，在厂领导、部门经理及同事的细心指导和帮助下，我的业务能力和工作水平得到了一定提高，工作中能够严格要求自己，不计较个人得失，认真完成自己本职工作及领导交办的工作任务。20xx年我的工作任务是负责公司职工社保、公积金,xx厂劳动合同、培训报表和办理职工退休等工作.我的工作性质要求我要经常去社保部门和税务部门办事.通过这一年的锻炼,我的办事能力和办事效率也得到了提高。这一年，我始终以积极的心态去完成自己的工作，保证了公司全体员工五险一金的按时缴纳，每月按时完成各项保险的增减变动。并顺利完成了公司20xx年社保和公积金的年度核定工作。

>一、20xx年工作回顾

(一)办理公司自有职工的社保、公积金核定工作

1、公司自有职工的社保月度核定工作

每月按时办理公司、xx分厂、深圳分厂自有职工的基本医疗、养老、失业等保险申报核定和增减变动工作,现公司养老保险在湖北省养老保险局参保，医疗、工伤、生育保险在xx市洪山区社保局参保，失业保在江夏区社保局参保，社保参保率达到100%;每月按时缴纳自有职工社保的费用。20xx年全年完成公司社保的各项基础管理工作。20xx年全年缴纳公司自有职工社保费用共计万元,每月在规定时间内完成社保异动工作，并按要求做好月度增减变动台帐。对于离职人员的社保,按公司要求及时上报社保局办理停保,并根据个人要求，把部分离职人员社保关系转入个人窗口缴费。对内部调动人员的社保,和调入单位对接,把调动人员的社保关系转给现工作单位。虽然这些事情都是比较琐碎的事,但是这两年工作给我的感受是一定要认真仔细,工作上不能出现任何错误；就比如每次去交社保的钱，必须仔细核对清楚，毕竟每个月的社保费用也不是一笔小数目，如果因为自己一时粗心大意,就会导致公司财产受到损失。所以每次我都不断提醒自己，在工作中思想要高度集中，时刻保持严谨的工作作风。

2公积金工作

目前公司自有职工公积金帐户都在xx江夏区工商银行开户，截止11月，有x名职工在xx市参加公积金，每月及时核定公积金费用给公司,由公司统一转帐给开户银行,并做好公积金增减变动等日常工作。为退休职工和部分离职职工办理公积金提取事宜。20xx年公积金全年缴纳费用万元；办理公积金启封、封存、新开户等个人变更，做好相关资料备案。

3、认真执行湖北省社保部门和xx市公积金中心的政策规定,于20xx年5月份办理公司职工医疗保险20xx年度缴费工资申报核定,6月份完成职工养老保险20xx年缴费工资申报,7月份办理了公司职工公积金年度缴费基数调整。保证了职工福利基础工作的完成。

4、按三局、公司相关文件要求为分厂125名自有职工申请企业年金，并做好相关备案。

（二）办理职工离退休工作

1、办理20xx年公司职工退休审批工作

尽早确定20xx年公司退休人员名单，经公司领导审核后上报湖北省人力资源和社会保障厅退休审批处审批。20xx年公司共有3人退休，截止11月底，已全部办理，并将已退休人员的档案及时移交给湖北省养老保险局档案管理处。

2、办理退休人员其他工作

20xx年共办理4名退休人员的丧葬费事宜，为2名退休人员提取公积金；并及时办理退休人员的医疗费报销和社保卡信息更改事宜。今年8月份，根据湖北省养老保险局28号文和32号文的文件通知，认真学习领会文件精神，已为24名退休职工办理异地养老金发放变更。

（三）办理公司职工医疗费报销，重症申请，工伤认定

20xx年为7名职工办理医疗费报销，合计报销费用x元；工伤保险理赔x人，报销费用x元，生育保险报销费用x元。为x名患重病的职工办理了医疗保险门诊重症，办理老工伤申报4人，并做好了相关资料备案。确保职工享有应有的福利。 （四）劳务派遣员工社保的管理

按公司要求及时核对每月中新劳务派遣人员的人数，及时上报每月xx厂人员的增减变动。并做好相关记录。为xx厂中新劳务派遣人员办理医疗费报销和社保卡。截止11月底，xx厂中新劳务派遣人员有128人参保，今年新参保53人，停保24人。

（五）劳动合同的管理

到目前为止，xx厂新签合同人员x人，解除合同x人，终止合同x人，签订实习生协议x人。严格按照《中建三局短期用工管理规定》，退休返聘人员7人，其中返聘车间操作人员5人，管理人员1人，后勤服务人员1人；并及时签订退休返聘协议。今年清理自有职工合同到期人员6人，按公司规定，提前两个月组织到期人员办理劳动合同续签申请，及时续签后移交给公司。清理劳务派遣员工到期人员34人，并联系中新人力资源公司及时续签合同。对新进人员、离职人员及时清理，录入合同台帐，每月更新劳动合同台帐。分厂自有职工劳动合同在公司保存，劳务派遣员工合同全部整理存放在本厂档案柜，便于以后查找需要。

（六）培训工作

1、20xx年xx厂培训工作围绕公司人才培养战略和公司人力资源部制定的培训计划,并结合分厂实际情况,强化员工培训意识。根据各部门的培训需求进行调查，截止11月底，举办管理人员专业技能和综合素质培训共69期，参加培训人数约1000余人。组织内部培训50余次，累计158学时；外部培训19余次，累计744学时。员工教育培训学时全年达到40学时以上有50人，员工教育培训面达57%。20xx年分厂通过加大培训力度，不断提高了管理人员的能力和素质，满足分厂快速发展的需要。

2、分厂更加重视对新员工的教育培训工作，今年8月份，组织公司本部分到我厂的11名高校毕业生进行一周的新员工培训。做好集中岗前安全三级教育，并介绍分厂的基本情况，联合团委组织新老员工篮球赛，唱歌比赛等娱乐性活动，使新员工尽快融入分厂的企业氛围。

3、结合车间生产情况，制定一线工人培训计划，11月份，与车间31名工人签订导师带徒协议，积极组织技术工人操作技能培训班，加强对新进操作工人技能的培训。

**综合办个人述职报告范文 第九篇**

自xx年九月份起，我进入校党办协助王海兵书记开展工作，这一学期对我来说，较以往更加的忙碌、更加充实，也更加有收获。一学期来，在校党委的正确领导下、在王书记的直接关怀、指导下、在各位同事的帮助下，我勤恳兢业，踏实忠诚地履行好自己的职责，一丝不苟地完成领导布置的各项工作。不论是在在思想建设、能力建设、还是在作风建设方面都得到了提高和加强，取得了一定的实效。现述职如下：

从事党务、组织人事工作，在政治理论学习上要先学一步、学深一步。通过积极参加先进性教育活动、学校组织的干部培训；聆听专家讲座；阅读书籍刊物来不断给自己充电。每次学习培训之后，我都能对自己进行深刻剖析、反思总结，并写好学习心得。通过自主学习和参加有计划有组织的培训、以及领导的指导教诲，我觉得自己的理论修养得到很大的提升。

从事现职位以来我就提醒自己，一定做到：履行岗位职责，把握工作定位，做好王书记的助手。我十分珍惜这一岗位，深切地感受到校领导对我的充分信任和期望，把做好每一件工作的每一个环节都作为锻炼提高的一个个考验，认真履行好岗位职责。作为党办领导王书记的助手，我认真配合好王书记的工作，按照领导布置和指示，高质高效地完成工作，并力求提高预见性和计划性。每一天我都保持高昂的工作热情，积极的工作态度，手勤腿勤，科学运用自动化手段，准确及时地完成各类日常工作。

（一）工作经验不足，能力欠缺，方式方法捉襟见肘，有时感觉在配合领导的工作上感到，仅仅有激情是远远不够的，是不能够很好地完成工作的。

（二）在班级事务管理和当班工作的处理的两者之间，有时很难协调好时间的矛盾冲突，结果是顾此失彼。

（三）一如既往地踏实工作，虚心向王书记、林茂军老师等学习请教，以期能更好地配合好王书记工作，取得更大的进步。

（四）努力协调好班级教学管理和党办事物的处理上的时间冲突，做到双管齐下双丰收；在教学上，不断学习，做学习型人才，力争在教育教学上取得更大的成绩。

**综合办个人述职报告范文 第十篇**

20xx年已过去，再回首，有着诸多的感慨与收获。对我而言，09年的工作是最难忘，印象最深的一年。自年初调入集团办公室工作以来，由于部门的转换，连带着工作内容、工作节奏、心态、思维方式等都发生了一系列的适应和调整，虽然有累的感觉，但更多的感觉是充实和收获。一年来，在集团公司各位领导、办公室各位主任的领导和支持下，在各位同事的配合与帮助下，我迅速进入角色，溶入到办公室工作中，爱岗敬业，恪尽职守，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的其它工作。现简要回顾总结如下：

>一、一年来的工作表现：

以踏实的工作态度，适应办公室工作特点。办公室是公司运转的一个重要枢纽部门，需要对公司内外的各个方面工作进行协调、沟通，做到上情下达，工作繁杂，没有规律。工作中经常会遇到临时性的事务打乱原本的工作计划，使手头上的工作不能及时完成，因此我经常利用休息时间来“补课”，尽量做到两不误。遇到加班加点，坚持甘于奉献，配合公司安排，经常节假日来上班也毫无怨言，尽量做到领导随叫随到，一切以工作为先。锻炼业务水平，提高自身素质。一年来，我在工作上取得一定的进步，利用办公室接触面广，涉及公司部门多的特点，不断深入了解公司情况，细心学习他人长处，改掉自己不足，虚心向领导、同事请教，在不断学习和探索中使自身在文字材料组织能力上有所提高。严于律已，不断加强作风建设。一年来我对自身严格要求，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作；以积极负责的态度对待工作，坚持做一名有责任心的员工，做到不利于企业形象的事不做，不利于企业形象的话不说，积极维护企业的良好形象。

>二、尽心尽职，保质保量完成本职工作：

一年来，我主要完成了以下工作：

（二）组织撰写了“全国建筑业先进企业”、“全国优秀施工企业”、“中国企业500强”、“中国承包商60强”、“省建筑业最佳企业”、“省优秀建筑劳务企业”等荣誉的申报材料。

（三）配合做好各类会务工作。做好各类会议和接待的服务保障工作，并做好会议记录，拍摄照片资料存档。

（四）做好各项服务工作。办公室作为一个服务性质的部门，我坚持以一颗真诚的心去为大家服务。部门之间遇到其他同事需要查阅材料或给予帮助，我都会及时办妥；分（子）公司或下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助，我都会第一时间解答和解决。

（五）根据领导要求，协助各类文稿起草工作。做好企业内部新闻的报道工作。

（六）协助办公室领导做好日常事务性工作。

>三、工作中的不足与努力方向

一年来的工作虽然取得了一定的成绩，但和有经验的同事比较还有一定差距。在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。发扬吃苦耐劳精神。在工作中不怕吃苦，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应工作环境，在工作中磨练意志，增长才干。发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，多读书，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”；同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的理论功底、辩证的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风。力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。

公司是我家，发展靠大家。在20xx年，我一定努力、努力、再努力，与集团公司同进步，共辉煌！

**综合办个人述职报告范文 第十一篇**

各位领导、各位同事：

20xx年综合业务部全体人员在公司领导的正确带领下，紧紧围绕着提高销量，追求效益，降低营业费用这个主题，团结一致，兢兢业业，业务工作取得了可喜的成绩。

>一． >主要目标的完成情况

1． 销售情况。20xx年成品油累计销售178万吨，其中汽油万吨，柴油万吨，完成年初预算指标109%。

2． 调运情况。20xx年接卸东北下海油品万吨，其中汽油万吨，柴油万吨，完成预算的111%。

3． 运费及仓储费情况。虽然20xx入库量比20xx年增加20万吨，配送进一步细化 ，但全年运费及仓储费共万元，比20xx年降低了万元。

4． 利润情况。20xx年利润首次突亿元，全年亿元，是去年的倍，完成预算的379%。

>二． >一年来的工作回顾

20xx年我公司的业务工作在去年的基础上不断取得稳步发展。全体业务人员在公司领导的正确领导下，相关部门的配合下，求实创新，艰苦拼博，牺牲了大量的业余时间，克服市场行情瞬息万变，东北下海油资源到货不均匀，乍浦库、上海油库超负荷运作等不利影响，圆满完成上级下达的业务指标，实现利润亿元,创公司成立以来最好水平。20xx年的业务工作主要有以下几方面：

1． 业务部的职能由操作型向管理型转变。一年来我们把销售工作的重点逐步向二级公司转移，综合业务部主要进行资源优化配置，价格指导，检查监督。20xx年本部对外销售量由上年的24%降为不足5%。随着本部直接销售油品逐步减少，20xx年浙江分公司的销售模式已经基本完成了由最初的大批发、整船直销模式向小批发，向终端用户销售的战略转移，这种转移标志着浙江分公司在日益激烈的市场竞争中已经站稳脚跟，夯实了基础，为成品油市场放开后的市场竞争做好了准备工作。

2． 调运工作进一步趋于合理。对于东北下海油，主要加大了全资油库的入库量。全年通过舟山公司中转油品13万吨，按18元/吨计算，节约费用234万元。对于二级公司的配送，建立了调运明细台帐，月末逐船进行分析，有效的杜绝了资源的回流、迂回运输，避免了不必要的商流费用。

3． 在公司领导的带领下，建立了良好的外部关系，我公司的业务工作得到了东北公司、大连海运等单位的大力支持，使我公司年内获得了近千万元的经济效益。与中石化南阳油库进行资源互换，使吨油运费降低了60元/吨，年内调换油品万吨，节省费用90万元。

4． 通过搭销、促销等方式，加大高标号93#汽油的销售力度，全年销售万吨，与上年相比翻了三番，完成预算的114%，并创造近20xx万元的利润。

5． 杭州、温州销售代表工作经过一年多的实践已经逐渐走向管理正规化道路，并积累一定的经验，为销售代表工作的进一步推广创造了条件。目前舟山的销售代表制度已经实施，宁波、金华、台州三地区的销售代表工作正在审核阶段。

**综合办个人述职报告范文 第十二篇**

时光荏苒，岁月如梭，20xx年很快就过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千。在一年里，我在公司领导、部门领导及同事们的关心与帮助，本人充分发挥岗位职能，以“服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准、严要求，较好地完成了各项工作任务。现将一年来的工作总结汇报如下：

>一、牢固树立服务意识

1、认真做好综合办公室的文件整理工作

按照公司要求整理了对外发文和外部收文，认真做好公司各类文件和各类计划的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料、合同、证件的整理存档工作。

2、协助公司领导，完善公司制度

根据公司运行工作实际，协助公司领导相继完善了《公司证件、资质外借审批手续》、《电动车辆管理制度》、《办公楼卫生管理制度》等。

3、完成公司各项会议、接待工作等后勤工作

对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录报公司领导。

>二、锐意进取，努力提高公司知名度

申请各类资质的九个月的艰辛、欢笑、焦虑、彻夜不眠等等所有的一切都历历在目，我为我们这个取证的团队感到自豪与骄傲，也感谢各位同仁对我的帮助和关怀。

>三、精益求精，明年工作再上新台阶

办公室工作具有纷繁复杂，缺少连贯性、随机性大的特点；再加上办公室人员少，工作量相对比较大。如果没有规范的工作程序和很高的工作效率，圆满完成任务是难以办到的。在具体工作中在提高工作质量和效率上下功夫。加强了对重要活动、重要文件、重要会议、重大事项以及上下左右、内外工作关系的协调;

以下是明年的工作安排：

1、积极配合20xx年3月1日开始的炼油厂春季大检修，认真完成工程计划、鉴定项目的下发，准时上报厂部要求的检修日报、周报等各项工作。

2、4月份开始启动《石油化工检维修资质》复审和增项的准备工作，将新增的土建、清洗、带压堵漏作为重点项目实施。

3、5月份准备迎接qhse体系审核，修改和完善体系文件，督促各二级单位做好迎审工作。

4、6月份，《防爆电气设备修理安装资质》复审。qhse现场审核。

5、7月份，《一级压力容器安装、改造、维修资质》抽审。

6、8-9月份，《石油化工检维修资质》现场审核及问题整改。

7、10-11月份，全年工程计划汇总，配合预算部做好结算工作。

>四、团结同志，积极发挥集聚效应

俗言说：一只筷子容易断，一把筷子折不弯。这句俗语揭示了团结的真谛，团结出力量，团结出效益。几年来，本人在工作实践中，以“与人为善”为宗旨，对待单位同事，无论是领导还是群众、无论是年长还是年幼、无论是人前还是人后，都是一个样。在坚持大是大非原则前提下，诚心对待、高度尊重、亲密团结。不利于团结的话不说，不利于工作的话不说，不利于办公室的话不说，不利于公司发展的话不说。对待前来办事的群众，视若亲人，做到“送一张笑脸、道一声问候、递一把椅子、敬一杯茶水、给一个满意”。

一年来，我们综合办公室虽然取得了一些成绩，但距离公司上级要求、和兄弟单位的工作相比，在全面发展上，在争先创优上，都还存在一定差距。在今后的工作中，我们要认真履行办公室职责，开拓创新，把我们的工作提高到一个新的水平。新世纪，新形势赋予了综合办公室新的历史重任，综合办公室愿与全体同事一起奋力拼搏，锐意进取，与时俱进，通过不懈的努力为综合办公室的建设和公司的发展增砖添瓦。

述职人：xxx

20xx年xx月xx日

**综合办个人述职报告范文 第十三篇**

到办公室工作已经一年多了，这一年多的时间是我生命中的重要的一个阶段，在这个新的大家庭里，各位领导对我的培养帮助、以及同事们的关心支持，使我逐步适应并热爱机关工作。我静心回顾这一年多的工作生活，收获颇丰。现将我这一年多的工作情况总结如下：

>一、自觉加强理论学习，不断提高自身素>质。

首先，自觉加强政治理论学习，提高党性修养。办公室浓厚的政治学习氛围深深的感染着我，我积极参加办公室组织的各项学习活动，尤其是星期五下午的学习，受益较多。同时注重自学，认真学习了\_\_\_特色理论及“三个代表”重要思想，提高了自己的政治理论水平，从思想上党保持高度一致。

其次，在业务学习方面，我深深感到加强自身学习、提高自身素质的紧迫性。公开电话受理工作，是一个政策性很强的工作，需要工作人员了解一定的法律法规以及掌握本县的政策规定。虚心向身边的同事请教的同时，多看多听多想多问多做，争取在短时间内熟悉并适应工作环境和内容。

>二、踏实肯干，努力完成好各项业务工作

在这一年多的工作中，通过领导和同事的耐心指导，使我了解了市长公开电话管理办公室的工作职能，能够较好的完成分管的工作，并可以独立完成科室的各项日常工作。

敬礼!

**综合办个人述职报告范文 第十四篇**

光阴似箭，岁月如梭，沁骨的寒气带来了冬的讯息，也送走了充实而忙碌的一年。转眼间来到种子公司已经两年时间了。当时眼前的一切是那样的新鲜而又陌生，如今已变得再熟悉不过了。20xx年1月份来到克山农场种子公司工作。到现在已经有近两年的时间了，在这两年的时间里我对“种子公司”有更加深刻的了解。民以食为天，种子是关乎国家的关乎农民的大事，种子对于农民的重要性。

2年来在领导的关心和同事的帮助下，我刻苦学习、勤奋工作、认真履行岗位职责，较好地完成了上级安排布置的各项工作任务。通过不断锻炼，自身的业务水平有了一定的提高，但也存在诸多不足，为了能在20xx年的工作中及时发现自身存在的问题，提高自己的业务水平，现将自己的工作做如下总结：

>一、主要工作职责、工作描述

本人在公司担当综合业务一职，主要负责公司文件收发保管、统计报表报送及信息管理等工作。

>1、文件收发

文件收发看似普通的工作，可是要做好这项工作也不是那么容易。文件收发要做到接受即传递，收到文件后第一时间把公司和农场的文件传递给公司领导和各个部门，做到文件发放的及时性，不延误重要文件的传达。文件收发要有记录，不同文件按类别摆放。

>2、统计报表的报送

报表是个简单但需要认真的工作。当你把公司各个部门报送上来的数据汇总后，重要的一项就是报表时要认真核对填报数据的准确性，把所填报的数据仔细的校队一遍，确保数据的准确，避免因填写错误而产生的工作失误。

>二、边学边做，踏实做事，认真负责。

刚踏上新的工作岗位时，对领导分配的工作缺乏实践经验，但是，在领导及同事们的\'传、帮、带下，在自己边做边学后，逐渐理清了工作思路，明晰了工作流程。在半年的时间里，我积极主动地学习了办公室的各项业务知识，谦虚谨慎，严格要求自己，认真完成领导交办的各项工作，踏踏实实做好本职工作，认真负责地完成各项任务。

>三、工作中的不足和需要改进的地方

在两年的时间，我虽然在思想和工作上都有了新的进步，但与其他同事相比还存在着很大差距，因此，我在今后的工作中，不但要发扬自己的优点，还要客观地面对自己的不足之处，逐渐改掉急躁、考虑事情不周全的缺点，注重锻炼自己的业务能力、沟通能力，不断在工作中学习、进取、完善自己。总之，在今后的工作中，我要继续努力，克服自己的缺点，弥补不足，加强政治理论知识和业务知识方面的学习，力争成为学习型、实干型兼备的人才，在自己的岗位上不断进取

>四、个人学习成长

两年间我积极参加各种业务知识培训，学习相关行业知识吗，不断提高自己。公司内在做好自己本职工作的同时我虚心向老同事请学习种子检验知识，提高自己对种子对外我积极参加公司组织的业务培训，努力提高自己的业务水平。

>五、严于律己，遵规守纪，团结友爱。

在种子公司这个团结温暖的大家庭里，到处都是我们年轻人学习的榜样，我始终以他们作为心中的坐标，严于律己，遵规守纪，时刻要求自己注意形象。积极参与公司举办的各种学习和各项活动，和其他同事一起参加政治学习、完成各项工作任务，不断收获着知识、友谊、温暖和信念。

>六、下一步努力方向

20xx综合业务工作中增加了新的电脑操作流程，面对明年工作中出现的新问题，我要不断学习新知识、研究新问题，提高对学习知识重要性和迫切性的认识，搞好知识储备，有事能干的方向不断努力？着力提高自身综合素质？努力成为领导的好参谋、好助手。

回顾近2年来的工作，虽不曾做到尽善尽美，但一步一个脚印，领导交代的每项任务也都尽力做到最好。工作中我得到了不少的宝贵经验和实战历练，使我对有了更深的认识，我很感谢公司领导和同事对我工作生活上的关心和帮助，我会更加努力学习、不断进步、不断充实自己、完善自己。为公司的蓬勃发展贡献自己的一份力量。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！